

Création d'un CV et d'une lettre de présentation efficaces
Curriculum de ressources
PLAN DE COURS 4 — DOCUMENT 2 — FORMAT DE LETTRE DE PRÉSENTATION

Votre adresse OU le même entête que sur votre CV

Date

Nom du contact, titre du poste
Entreprise
Adresse

**Voir la description du poste — parfois il est nécessaire d'indiquer le numéro de poste à combler*

Ressources humaines :

Paragraphe 1 : Pourquoi écrivez-vous ? Indiquez le poste qui vous intéresse et comment vous en avez pris connaissance, ainsi qu'une explication générale des raisons pour lesquelles vous pensez être la personne idéale pour ce poste.

Paragraphe 2 : Commencez par faire référence à votre CV joint. Spécifiez le poste qui vous intéresse, mettez en évidence vos compétences et toute expérience ou formation qui vous permettrait de prétendre au poste en question.

Paragraphe 3 : Relisez la description du poste et ajoutez une brève liste de la manière dont vous répondez à ses critères, afin que la personne qui reçoit votre dossier n'ait pas à lire tout votre CV pour trouver les informations pertinentes.

**Lors du processus de présélection, cela peut s'avérer crucial ! Par exemple, « capable de fournir une vérification des antécédents criminels au moment de l'embauche » ou « certifié en premiers soins et en réanimation cardiopulmonaire (à mettre à jour) ».*

Dernier paragraphe : Terminez la lettre en remerciant l'employeur pour le temps consacré à l'examen de votre candidature et que vous aimeriez en discuter plus longuement lors d'une entrevue. Indiquez votre numéro de téléphone ou votre adresse courriel.

Cordialement,

Votre nom

Fichier(s) joint(s)